

ИНСТРУКЦИЯ по приему документов

1. Основные понятия

В инструкции используются следующие понятия:

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или название каждого документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Название – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах.

Поступление – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или другого способа.

Экземпляр – каждая отдельная единица издания из тиража.

2. Основные положения

Согласно ст. 1 Федерального закона «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. №78-ФЗ библиотека – это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

К документам библиотечного фонда – относятся материальные объекты с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

3. Прием документов обязательного экземпляра

Прием документов обязательного экземпляра документов в фонд Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» (далее - библиотека), осуществляется на основании Постановления Администрации города Лангепаса от 28.06.2013 г. № 895 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ город Лангепас» (ред. от 06.08.2020 г.).

Прием документов обязательного экземпляра оформляется актом о приеме обязательного экземпляра документов в библиотеку в трех экземплярах (*приложение 1*). Документ заверяется подписью заведующего Отделом обработки и комплектования литературы (далее - ООиКЛ) и сотрудника занимающегося приемом поступлений. Один акт остается в ООиКЛ, второй – передается производителю документа, третий – в бухгалтерию ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» (далее - бухгалтерия).

Все документы обязательного экземпляра, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штемпель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Индивидуальный машиночитаемый штриховый код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

4. Прием документов поступивших по сопроводительным документам

Прием изданий и других материалов ведется по сопроводительным документам (счет-фактура, товарная накладная, акт). Сведения о полученных изданиях и других материалах (автор, заглавие, цена, количество экземпляров) сверяются со списком.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа или дефектных документов составляется акт в двух экземплярах (*приложение 3*).

Первый акт остается в библиотеке, второй – направляется организации-поставщику с требованием дослать недостающие или заменить ошибочно присланные и дефектные документы. Претензии организации-поставщику могут быть предъявлены в течении одного месяца с момента приема партии новых поступлений.

Акт не составляется, если возможно устранить недоразумение по телефону или при посещении организации-поставщика.

Все документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штампель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Индивидуальный машиночитаемый штриховой код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

По окончании сверки полученной партии с сопроводительным документом и штампелевании производится суммарный и индивидуальный учет. Затем на обороте сопроводительного документа делается запись, в которой указывается количество и вид принятых в фонд документов, количество изданий, записанных в инвентарную книгу, и на какую сумму.

Один оформленный таким образом сопроводительный документ передается в бухгалтерию, другой – направляется организации-поставщику, ксерокопия сопроводительного документа остается в ООиКЛ.

Затем составляется акт о приеме документов в библиотеку (*приложение 4*) в двух экземплярах. Один акт остается в ООиКЛ, второй акт передается в бухгалтерию.

5. Прием документов поступивших без сопроводительного документа (благотворительное пожертвование)

При приеме документов, поступивших без сопроводительного документа (благотворительное пожертвование) составляется акт о приеме документов (*приложение 3*) и договор (*приложение 5*) благотворительного пожертвования в двух экземплярах.

Один акт остается в ООиКЛ, второй акт и один экземпляр договора передается в бухгалтерию, второй договор передается благотворителю.

Все документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штампель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Индивидуальный машиночитаемый штриховой код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

**Заместитель директора
по библиотечной работе**



М. Г. Медведева

АКТ № _____
" _____ " _____ 20__ г.

о приеме партии изданий (или других документов), содержащих расхождения с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа или дефектных документов

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(наименование сопроводительного документа)

Обнаружено:

Подписи: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»
В. И. Рябовол
«__» _____ 20 г.

АКТ № ____
о приёме и постановке на учет документов

Настоящий акт составлен «__» _____ 20 г. комиссией:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

О приеме в библиотеку от

(указать наименование организации-поставщика)

по товарным накладным № ____ от 00.00.20 г. и постановке на учет книг в количестве _____

экземпляров на сумму _____ руб. _____ коп. (_____)

_____ (указать сумму прописью)

Председатель комиссии

Главный бухгалтер

_____/_____/

Члены комиссии:

Заместитель директора по общим вопросам

_____/_____/

Кассир

_____/_____/

Заместитель директора по библиотечной работе

_____/_____/

Партия 20 /00 – _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп

Центральная городская библиотека - _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

Центральная детско-юношеская библиотека – _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

Главный хранитель фондов

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

**Договор № _____
Благотворительного пожертвования**

г. Лангепас

ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»
« _____ » _____ 20 г.

Физическое лицо _____, именуемое в
(фамилия, имя и отчество)
дальнейшем Благотворитель, в лице _____
(фамилия, имя и отчество)
с одной стороны, и _____
(наименование организации)
именуемая в дальнейшем Благополучатель, в лице _____

(должность, фамилия, имя и отчество лица заключающего договор)

действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Благотворитель безвозмездно передает Благополучателю книжную продукцию для ведения уставной деятельности в количестве _____ экз. книг на сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг на _____ листах прилагается.

1.2. Цель пожертвования: безвозмездное пользование книжной продукцией населением города.

1.3. Благотворитель безвозмездно предоставляет Благополучателю:

- право на перевод бумажной формы издания в цифровую (электронную) форму в форматах .PDF или .JPG;
- право на частичное тиражирование (ксерокопирование) отдельных частей бумажной формы издания по заказам пользователей, без предоставления отчета об использовании и без выплаты вознаграждения правообладателю;
- право на размещение цифровой (электронной) формы издания на сервере Библиотечно-информационного центра и предоставление открытого доступа в сети Интернет для публичного пользования.

1.4. Настоящий договор начинает действовать с « _____ » _____ 20 г.

II Порядок предоставления и расходования пожертвования.

2.1. Общая сумма благотворительного пожертвования составляет _____

2.2. Благополучатель должен вести бухгалтерскую документацию в соответствии с требованиями, представляемыми российским законодательством.

III Порядок изменения и расторжения договора.

3.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме.

3.2. Благополучатель вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. В случае отказа от договора договор считается расторгнутым.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу со дня его подписания.

Благотворитель:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Благополучатель:

Директор ЛГ МАУ «Центр культуры
«Нефтяник»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к договору № _____ благотворительного пожертвования
от « _____ » _____ 20 г.

**Список на принятие книг
в фонд Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»
по причине: благотворительное пожертвование**

	Автор и заглавие	Год изд.	Кол-во экз.	Цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Всего: _____ наименований
_____ экземпляров
на сумму: _____ руб.